

Antragstellung

- Der Antrag mit Anlagen wird mind. 4 Wochen vor Beginn der Reise/des Projekts in deutscher oder englischer Sprache per E-Mail an alle drei Gleichstellungsbeauftragte und an das Sekretariat von Prof. Silies gesendet.

Er beinhaltet:

- die Namen des/der Arbeitsgruppenleiters/in und der Betreuer/innen, Angaben zum Studium, zur aktuellen wissenschaftlichen Tätigkeit und zum Beschäftigungsverhältnis in der Arbeitsgruppe.
- einen Scan der Immatrikulationsbescheinigung mit Angabe der Studienfächer.
- Besteht keine Immatrikulation, wird die wissenschaftliche Tätigkeit in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs Biologie belegt durch eine schriftliche Bestätigung des/der Arbeitsgruppenleiters/in mit Angaben über Dauer und Art der Beschäftigung sowie deren Finanzierung (Kostenträger).
- eine kurze Erläuterung der beruflichen Ziele,
- eine Darstellung des Vorhabens (Projekt), für das die Förderung beantragt wird. **Ein Vortrag oder Posterbeitrag bei Kongressen ist Förderungsvoraussetzung.**
- eine detaillierte Begründung, wie eine Förderung die Karriereziele der Antragstellerin unterstützt,
- eine Aufstellung der zu erwartenden Kosten mit Gesamtbetrag (z.B. Fahrt- und Unterkunftskosten, Teilnahmegebühren etc.) Finanzierung oder Co-Finanzierung von Personalkosten ist nicht möglich. Verpflegungskosten können nicht erstattet werden. **Eine Eigenbeteiligung der Antragstellerin oder der beteiligten Arbeitsgruppe von mindestens 10% der entstandenen Kosten ist Förderungsvoraussetzung.**
- Förderungen durch andere Institutionen müssen explizit mitgeteilt werden.

Anlagen: Studierende: Immatrikulationsbescheinigung;

Wiss. Mitarbeiter: Bestätigung d. AG-Leiters/in über die wiss. Tätigkeit in der AG und deren Finanzierung (Kostenträger); Tabellarischer Lebenslauf mit Publikationsverzeichnis.

Antragstellung sowie Zusendung eines Berichts

erfolgen per E-Mail an alle drei Gleichstellungsbeauftragte msilies@uni-mainz.de; ckraemer@uni-mainz.de; hmaysime@uni-mainz.de sowie „cc“ an: Sekretariat.Silies@uni-mainz.de.

Nach Ende des zugesagten Vorhabens wird ein Bericht (circa 2 Seiten) erstellt, der Verlauf und Erfolg beschreibt. Er enthält eine Liste der tatsächlich entstandenen Kosten (nur die in der Förderzusage genannten Positionen) mit dem Gesamtbetrag und die Angabe des Förderbetrags von weiteren Institutionen in vollem Umfang.

Reisekostenabrechnung zum Erhalt der Fördermittel

Nach Ende der Dienstreise/des Projekts werden im Sekretariat der Arbeitsgruppe alle Reisekostenbelege (Originale) abgegeben sowie der genehmigte Dienstreiseantrag / Reiseauftrag für Nichtbedienstete und ein Antrag zur Erstattung der Reisekosten. Nach erfolgter Prüfung und Kostenfestsetzung durch die Reisekostenstelle (PA5) **erstattet zunächst der/die Gruppenleiter/in die Reisekosten aus einem Landesmittelkonto. (Zuweisungen aus dem Etat der Gleichstellungsbeauftragten auf Drittmittelkonten sind nicht möglich.)** Danach werden Scans der Kostenfestsetzung von PA5 mit erfolgter Kostenerstattung durch die AG sowie Scans der Originalrechnungen (nur zugesagte Positionen) per E-Mail an Sekretariat.Silies@uni-mainz.de gesendet mit Angabe der Landesmittel-Kontodaten des/r Gruppenleiters/in (Kostenstelle und Abrechnungsobjekt). Die Zuweisung des Förderbetrags erfolgt per Umbuchung.

Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs 10 - Biologie

Prof. Dr. Marion Silies

Neural Circuits Lab, IDN
Hanns-Dieter-Hüsch-Weg 15
55128 Mainz

Tel. +49 6131 39-28966

msilies@uni-mainz.de

www.ncl-idn.biologie.uni-mainz.de

Dr. Christiane Kraemer

Nucleinsäure Core Facility, iomE

Johann-Joachim-Becher-Weg 32
D-55128 Mainz

Tel +49 6131-39 20091

ckraemer@uni-mainz.de

Jun. Prof. Dr. Helen May-Simera

Zilienbiologie, IMP
Hanns-Dieter-Hüsch-Weg 15
55128 Mainz

Tel. +49 6131 39-23575

hmaysime@uni-mainz.de

<http://www.aqmaysimera.com>

Sekretariat Prof. Dr. Marion Silies

Sabine Schmitt

Tel. 39-29833

Sekretariat.Silies@uni-mainz.de